



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

01.08.2013 г. № 805

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации в части требований градостроительных планов

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации в части требований градостроительных планов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 01.08.2013 г. № 805
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проектной
документации в части требований
градостроительных планов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЧАСТИ ТРЕБОВАНИЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации в части требований градостроительных планов (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное ими лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинеты 102, 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: teplyakova@admkg.ru

rusyaeva@admkggo.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admkggo.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов). Справочный телефон: 6-97-47, 6-97-48;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОА,ГиЗО, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

5) основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:

Согласование проектной документации в части требований градостроительных планов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Качканарского городского округа – отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (ОА,ГиЗО).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование проектной документации в части требований градостроительных планов;

- мотивированный отказ в согласовании проектной документации в части требований градостроительных планов.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации проектной документации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

3) Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

8) Решение Думы Качканарского городского округа от 23.05.2013 г. № 46 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;

9) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о согласовании проектной документации в части требований градостроительных планов (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) градостроительный план земельного участка.

10. Основанием для отказа в согласовании проектной документации является несоответствие проектной документации нормам действующего законодательства, выданному градостроительному плану либо несоответствие проекту планировки территории и проекту межевания территории.

11. Документы, указанные в подпункте 9.1 и 9.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на сайт Администрации Качканарского городского округа:

<http://www.admkgo.ru>

Электронный адрес: teplyakova@admkg.ru

rusyaeva@admkg.ru

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;
- 2) обращение неправомочного лица.
- 3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям постановления Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет пятнадцать минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги – пятнадцать минут.

16. Регистрация заявления по согласованию проектной документации в части требований градостроительных планов производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа, кабинет № 217.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга по согласованию проектной документации в части требований градостроительных планов предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинеты № 102 и № 103.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения ОА,ГиЗО ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинеты № 102 и № 103 оборудованы столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;

- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) оформление и выдача согласования проектной документации в части требований градостроительных планов либо мотивированный отказ.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главный архитектор рассматривает представленные документы в течение 2 рабочих дней, принимает решение о согласовании проектной документации в части требований градостроительных планов либо об отказе в согласовании и направляет их Специалисту, отвечающему за исполнение муниципальной услуги.

22. Оформление и выдача документов.

Специалист в течение двадцати дней осуществляет оформление письма о согласовании проектной документации в части требований градостроительных планов и направляет его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

При принятии решения об отказе в оформлении согласования проектной документации в части требований градостроительных планов в

течение десяти рабочих дней специалист готовит уведомление об отказе с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

Подписанное письмо выдается лично Заявителю под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

Согласование проектной документации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее установленного тридцатидневного срока.

Согласование проектной документации при переходе права собственности на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству, курирующим вопросы архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется два раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Ответственность специалистов и должностного лица – заместителя главы администрации Качканарского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

27. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке заместителю главы администрации Качканарского городского округа, курирующему вопросы архитектуры, градостроительства и земельных отношений, Главе Качканарского городского округа.

28. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

29. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

30. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

31. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

32. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

34. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Н.Г. Русяева, 6 97 48

Главе Качканарского городского округа

От _____

(ФИО заявителя или полное наименование
для юридических лиц)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документацию на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в части выполнения требований градостроительного плана земельного участка кадастровый номер _____, площадью _____ га

Застройщик _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, предпринимателя)

Местоположение земельного участка _____

Приложения:

1. Проектная документация _____
2. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).
4. Градостроительный план земельного участка.

Подпись

Дата

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

